

Министерство образования, науки и молодежи  
Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым  
«Симферопольский автотранспортный техникум»  
(ГБПОУ РК «САТТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «САТТ»

\_\_\_\_\_ О.П. Горьков

\_\_\_\_\_ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов

Симферополь, 2018

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «О порядке уведомления работодателя о конфликте интересов» (далее - Положение) устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Симферопольский автотранспортный техникум» (далее – техникум или работодатель) и разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальных актов техникума.

## 2. Действие настоящего Положения.

2.1 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников техникума вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать настоящее Положение также закрепляется и для участников образовательных отношений техникума, сотрудничающих с техникумом на основе гражданско-правовых договоров.

2.2 Невыполнение требований настоящего Положения рассматривается как дисциплинарный проступок и служит основанием для привлечения работника техникума к ответственности.

2.3 Работник техникума обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

2.4 В случае если работник техникума находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов своего места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

## 3. Процедура оформления уведомления

3.1 Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.2 В Уведомлении указываются:

- должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность работника техникума, подающего уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника техникума, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;
- меры, принятые работником техникума, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).

3.3 Уведомление подписывается работником техникума лично с указанием даты его составления и визой непосредственного начальника работника техникума.

3.4 К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника техникума материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

3.5 Уведомление подается работником техникума лицу, ответственному за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, назначенному приказом директора техникума.

3.6 Регистрация представленного уведомления производится ответственным лицом, назначенным приказом директора техникума в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников техникума личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы.

Исправленные записи в журнале заверяются лицом, ответственным за ведение оформления процедуры уведомления.

3.7 Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору техникума, который рассматривает уведомление в течение 5 (пяти) рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

#### 4. Заключительные положения

4.1 Техникум гарантирует, что ни один работник техникума не будет привлечен к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе техникума в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

4.2 Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

4.3 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действие приказом директора Техникума.

Разработал  
заместитель директора по УР

Е.С.Шохолов

СОГЛАСОВАНО

Юрист ГБПОУ РК «САТТ»

\_\_\_\_\_ М.Л. Очередько

\_\_\_\_\_ 2018г.

Директору ГБПОУ РК «САТТ»

\_\_\_\_\_

(ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

---

---

Лицо, направившее

сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание заинтересованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованность лица	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						